**مهارات أساسية للتعامل مع برنامج الاكسل**

**[ The basic skills of Microsoft Office Excel ]**

* **تعريف برنامج Microsoft office excel 2010 :**

هو برنامج من البرامج برنامج واحد من برامج الجداول الحسابة التي تستخدم اساسا للتعامل مع البيانات الرقمية وتهتم باجراء العمليات الحسابية عليها وتحديثها , مثل اعداد الموازات التقريبة ومراقبة المبيعات والقيام بالوظائف المالية , يتيح excel 2010 كذلك تمثيل البيانات بتخطيطات بيانية غاية في الدقة والجمال والوضوح بشكل منظم ومرتب وتخزينها على شكل قواعد معلومات , كما يتيح تنفيذ الأعمال بطريقة تلقاشية باستخدام مفهوم الماكرو الذي سنطرق له فيما بعد

-----------------------------------------------------------------------------

* **طريقة تشغيل برنامج Microsoft office excel 2010** :

**بعد تشغيل windows , نستطيع تشغيل excel 2010 وأسهل طريقة لتشغيل الاكسل هي تشغيله من قائمة كافة البرامج all program .**

**ولتطبيق ذلك نتبع الآتي :**

**1-** من سطح المكتب انقر على زر start , وعندما تظهر قائمة start وجه المؤشر إلى كافة البرامج , فتظهر قائمة all program ” كافة البرامج “ .

**2-** من قائمة كافة البرامج ”all program“ انقر على Microsoft office ومن القائمة التابعة اختر برنامج ( Microsoft Office excel 2010)

**­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­**----------------------------------------------------------------------

* **الشاشة الافتتاحية لبرنامج Microsoft office excel 2010:**

تشمل الشاشة الافتتاحية للبرنامج بالإضافة إلى المصنف على عناصر أخرى ونظرا لأهميتها سوف نقوم بشرح محتويات الشاشة الافتتاحية للبرنامج , وأهم مكوناتها مايلي :

1. **شريط العنوان (Title Bar) :**

يظهر مضاء في أعلى المستند ويشتمل على اسم المستند

1. **التبويبات والشريط (Tabs and Ribbon ) :**

أول شي ستلاحظينه عندما تفتح الشاشة هو قلة القوائم أو انعدامها فيبدو أمامك شريط يسمى (**شريط التبويبات** )

* عند النقر على أي علامة تبويب يعرض الشريط أو مايسمى Ribbon العديد من الازار والأدوات الخاصة بهذا التبويب , ونلاحظ أن الأوامر الموجودة في التبويب مقسمة الى مجموعات فمثلا التبويب home يشتمل على مجموعات "الحافظة "Clipboard, "الخط "Font,"الفقرة " Paragraph,"الأنماط" Style,"التحرير" Editing
* بعض التبويبات تكون متاحة بشكل مستمر بينما هناك تبويبات تظهر وتختفي حسب استخدامك للبرنامج فمثلا عندما نقوم بإدراج جدول وأثناء تحديد خليه داخله بالمؤشر سوف يظهر لنا التبويب design"تصميم" , والتبويب layout "تخطيط" وهكذا .
* يتغير محتويات التبويب تبعا لحجم نافذة البرنامج , إلا انه في كل الأحوال تكون جميع الأدوات متاحة ولكن الذي يتغير شكل الأداة فقط بمعنى أنه عندما تكون نافذة البرنامج مكبرة تظهر الأدوات بشكل كبير وعندما تكون نافذة البرنامج مصغرة تظهر الأدوات بشكل صغير .
1. **شريط أدوات الوصول السريع ( Quick Access Toolbar) :**

عبارة عن شريط صغير يقع أعلى شاشات برمج مجموعة office ويشتمل فب كل برنامج على ثلاثة أزرار أساسية تسمح لك بالمهام التالية :

* حفظ المستندات
* التراجع عن الأوامر
* تكرار أخر تعديل

بالإمكان أيضا توفيق هذا الشريط وذلك بإ ضافة أي ازرارأو أدوات أخرى موجودة داخل أي تبويب من تبويب الشريط Ribbon ولإضافة مزيد من الأزرار الى شريط أدوات الوصل السريع انقر على السهم الذي يقع بجانب هذا الشريط "تخصيص شريط أدوات الوصول السريع " Customize Quick Access Toolbar ومن القائمة التي تظهر اختر الزر المطلوب إضافته بوضع علامة check بجانبه مثل New"جديد" أو Open "فتح" .

1. **تبويب ملف (file button ):**

ويحتوي على جميع الأوامر المتعلقة بإدارة ملفات ومستندات Office 2007 حيث يمكن الوصول اليها من مكان واحد .

* يمكن إظهار معاينة الكواليس () بنقر علامة التبويب ملف الموجودة في اقصى يمين الشريط والتي حلت محل زر Microsoft office الذي كان موجود في 2007
* تظهر الأوامر في معاينة الكواليس داخل اللوح الأيمن
* يحتوي على الأوامر البسيطة لادارة الملفات التي تتفاعل مع نظام التشغيل windows مثل (حفظ (save)- حفظ باسم (save as )- فتح (open)- اغلاق(close) ) وتتوفر في اعلى اللوح
1. **الاعمدة والصفوف (columns and rows) :**

تتكون ورقة العمل من أعمدة وصفوف وتشتمل ورقة العمل في 2010

الأعمدة : تكون رأسية ويشار اليها بحروف انجليزية من (A-Z) , ويبلغ عددها 16384

الصفوف:تكون أفقية ويشار اليها بارقام تبدأ من 1 وتنتهي ب 1048576

* تسمى نقطة التقاء الصف مع العمود مايسمى **باالخلية** (CELL), فمثلا الخلية التي تقع عند التقاء العمود الأول مع الصف الأول يشار اليها بالخلية (**A1**) ونعبر عنه بعنوان الخلية ويكون ظاهرا خلال **شريط عنوان الخلية** الذي يقع من الجهة اليسرى .
1. **أزار تبديل أوراق العمل :**

عند بدأ تشغيل EXCEL 2010 تظهرة نافذه البرنامج وبداخلها نافذه المصنف , عندما ندقق النظر سوف نلاحظ EXCEL 2010 قد فتح مصنفا جديدا وسماه ب BOOK1 او "مصنف 1" ويظهر أيضا في أسفل نافذه المصنف مجموعة ازارا تسمى أوراق(sheet1,sheet2,sheet3……) ورقة 1 ,ورقة 2 ,ورقة 3 .......

* هذه الاوراق بمثابة الالمستندات التي كنا نتعامل معها في الاصدارات القديمة
* من خلال هذه الاوراق لانحتاج لانشاء مجموعة من الملفات المرتبطة مع بعضها , مصنف واحد يحتوي على كل هذه الاوراق ويتم تبديلها والتعامل معها من حيث النسخ الحذف والاضافة في منهى السهولة واليسر
1. **نافذة المصنف ( Document windows ) :**

يظهر فيها المصنف النشط الذي تقوم بكتابته أو تعديله , وتظهر في البداية خالية من البيانات باستثناء نقطة الإدراج التي توضع موضع الكتابة وعلامة نهاية المستند التي تبين نهاية المستند

1. **أشرطة التمرير ( Scroll Bars) :**

توجد على حافتي نافذة المستند , واحد راسي على يمين النافذة والآخر أفقي في أسفل النافذة يشتمل كل واحد منهما على سهمي تمرير ومربع تمرير , تستخدم أشرطة التمرير ومربع التمرير للانتقال داخل المستند

1. **زر التكبير و التصغير و استعادة الحجم و الإغلاق ( Maximizing,Minimizing,Restoring and Closing ) :**

توجد في طرف شري\ العنوان من ناحية اليمين غفي نافذة Word 2007 حيث أن

* عند النقر على زر التكبير (**Maximizing**) » تكبير النافذة التي يوجد بها
* عند النقر على زر (**Restoring**) » إرجاع الشاشة الى حجمها الأصلي
* عند النقر على زر التصغير(**Minimizing**) » تقليص النافذة إلى رمز في شريط ابدأ
* عند النقر على زر(**Closing**) » إغلاق البرنامج .
1. **شريط المعلومات او الحالة ( status bar) :**

يظهر معلومات عن المصنف النشط مثل عدد الخلايا , متوسط القيم واكبر قيمة في الخلايا المحددة واصغر قيمة ومجموع القيم في الخلايا وحالة بعض المفاتيح, بالإضافة الى أزار العرض المختلفة للمصنف وزالق لتكبير وتصغير المصنف .

* **انهاء كل من المصنف والبرنامج :**

بعد الانتهاء من العمل وقبل غلق الجهاز يجب انهاء كل من المصنف وبرنامج excel

* **لاغلاق المصنف :** انقر زر الاغلاق الذي يظهر في أقصى اليسار العلوي لنافذه المصنف أو افتح تبويب file "ملف " ومن نافذه معاينة الكواليس نختر أمر close "إغلاق "
* **لانهاء البرنامج والرجوع لسطح المكتب نتبع احد الطريقتين :**

الاولى : انقر التبويب file "ملف " ومن نافذه معاينة الكواليس نختر أمر Exit"إنهاء"

الثانية : ننقر زر الإغلاق الموجود في أقصى يسار المستند .

* **انشاء مصنف جديد :**

عند تشغيل excel يعرض البرنامج مصنفا جديدا فراغا يمكنك بدء كتابة البيانات في خلايا ورقة العمل أو فتح مصنف جديد

**لانشاء مصنف جديد وحفظه نتبع الخطوات التالية :**

1. ننقر علامة التبويب ملف ← جديد ← تظهر صفحة لاختيار قالب المصنف الجديد في نافذه معاينة الكواليس
2. ننقر " blank work " مصنف فارغ ← ننقر على زر " create " انشاء ← يظهر مصنف جديد فارغ
* **حفظ المصنف وتسميته لأول مرة :**

يشتمل الاكسل 2010 على العديد من خيارات الحفظ تشمل الحفظ بتنسيقات مختلفة أو في أماكن أخرى .

**لحفظ المستند الذي أمامك لاول مرة أو لحفظه باسم نتبع الاتي :**

1. فتح التبويب ملف ← تظهر نافذه معاينة الكواليس مشتملة على الأوامر ومن بينها حفظ باسم "save as"
2. ننقر على الامر حفظ باسم ← يظهر مربع حوار بعنوان Save As حفظ باسم ويظهر شريط في اعلى المربع الحواري نحدد من خلاله المكان المختار لحفظ المصنف
3. أمام خانة file name "اسم الملف " ← نختار اسم مناسب للمصنف
4. أمام خانة Save As type " حفظ كنوع " ← نختار نوع تنسيق المصنف
5. نختار زر Save "حفظ"
6. نلالاحظ أن مجلدات المستندات لا تظهر تلقائيا لاننا لانحتاج دائما لرؤية أسماء الملفات الموجودة لحفظ الملف الجديد .
* **حفظ المصنف أثناء العمل**

يتم حفظ الملف عل القرص المغناطيسي بالاسم المختار وعندما ترغب في حفظ الملف مرة أخرى فيما بعد نتبع الاتي :

1. نفتح تبويب ملف ← نختار الامرsave
2. سيقوم البرنامج باستبدال النسخة القديمة التي تم انشائها بالنسخة الحديثة التي طلبت حفظها

أو بالنقر على زر حفظ من شريط أدوات الوصول السريع "َQuick access Toolbar"

* **فتح المصنف**

عندما تبدأ تشغيل excel 2010 يبدا البرنامج تلقائيا بفتح مصنف جدجي ويخصص له السم مصنف 1 "book1.xlsx" , **لفتح المصنف هنا طريقتين** :

1. **فتح المصنفات المستخدمة مؤخرا**

في الغالب نحتاج لفتح مصنف موجود للاطلاع عليه او لتعديله أو لطباعته , وفي كل الاحوال يجب أن تعرف كيفية فتح المصنف

* فتح تبويب ملف ← تظهر صفحة معاينة الكواليس ويظهر فيها تلقائيا Recent "أخير" محددا ويظر أمامه أسماء آخر مصنفات تم انشاؤها أو فتحها
* ننقر على اسم المصنف المطلوب فتحه ← يفتح المستند المطلوب
1. **فتح المصنفات من المربع الحوراي "فتح"**
* من الشريط ننقر على التبويب ملف ← عندما تظهر صفحة معاينة الكواليس ← نختار الأمر Open " فتح " ← يظهر مربع حواري بعنوان فتح Open
* يظهر شريط في اعلى المربع الحواري نحدد من خلاله المكان الموجود فيه الملف المراد فتحه .
* من قائمة أسماء الملفات نوجه المؤشر الى اسم الملف ← ننقر بزر الفأرة نقرا مزدوجا← يغلق المربع الحواري ويظهر أمامك المصنف المطلوب .